

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги в сфере образования "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории городского округа Вичуга (далее - образовательные организации).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями являются обучающиеся образовательных организаций, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации городского округа Вичуга (далее - отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет.

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:
155331 г. Вичуга, ул. Парковая, д.11,
тел/факс 8 (49354) 2-31-21.

Официальный сайт отдела образования: mouovichuga.iv-edu.ru

Адрес электронной почты: ooovichuga@yandex.ru

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 час.

перерыв: 12:00 - 13:00 час.

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел образования / образовательную организацию;
- по телефону в отдел образования / образовательную организацию;
- по адресу электронной почты отдела образования/образовательной организации;
- через Интернет-сайт отдела образования / образовательной организации.

1.3.5. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт отдела образования обратиться в адрес начальника отдела образования и (или) специалистов отдела образования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования;
- образовательными организациями.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и работниками образовательных организаций в соответствии с должностными обязанностями.

Данная услуга через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление Заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации 12.12.1993 г.;

Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N 273 "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным Законом от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным Законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным Законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральным Законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Уставами образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- заявление в отдел образования/ образовательную организацию о предоставлении информации по форме согласно Приложению 2_к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для получения муниципальной услуги при личном приеме предъявляется только документ, удостоверяющий личность заявителя.

По собственной инициативе заявитель может предоставить и другие документы.

В случае, когда Заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отдел образования, образовательную организацию.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- заявление в отдел образования/ образовательную организацию о предоставлении информации составлено не по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;
- отказ Заявителя должным образом оформить заявление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый /электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- принадлежность информации, за которой обратился Заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен Федеральными законами (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- отсутствие документов, подтверждающее право Заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие достаточной информации для предоставления муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически. Письменное обращение подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в отдел образования/ образовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек, сотрудниками образовательных организаций должны оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении 3 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- предоставление муниципальной услуги в форме ответа на заявление или уведомление о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение Заявителя в отдел образования, образовательную организацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в сроки, указанные в п.2.11 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. После регистрации заявления, оно передается на рассмотрение начальнику отдела образования, руководителю образовательной организации.

Начальник отдела образования, руководитель образовательной организации определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении - 15 минут, при письменном обращении - 30 дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в форме ответа на заявление или уведомление о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса Заявителя.

3.4.2. Письменный ответ дается на бланке отдела образования, образовательной организации в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем.

3.4.3. Процедура завершается предоставлением Заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом, либо направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, Заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, отделе образования, Заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Специалисты образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210 - ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию"

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу

№№ п/п	Наименование образовательной организации, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга	www.vichugaschool6.iv- edu.ru	155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.1, 2-55-92
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга	www.vichugaschool9.iv- edu.ru	155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Н.Куликовой, д.13, 2-42-59
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга	www.vichugaschool10.iv- edu.ru	155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ульяновская, д.11, 2-24-18
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга	www.vichugaschool11.iv- edu.ru	155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8, 2-44-36
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга	www.vichugaschool12.iv- edu.ru	155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Дачная, д.1/16, 2-53-36
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга	www.vichugaschool13.iv- edu.ru	155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Володарского, д.14, 2-31-66
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга	www.vichugaschool17.iv- edu.ru	155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ленинградская, д.48, 2-53-59

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию"

Начальнику отдела образования администрации
городского округа Вичуга

/
Руководителю образовательной организации
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

_____ (адрес)

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу _____

моего ребенка (сына, дочери) _____

обучающегося (воспитанника) _____

_____ (наименование образовательной организации, класс (группа))

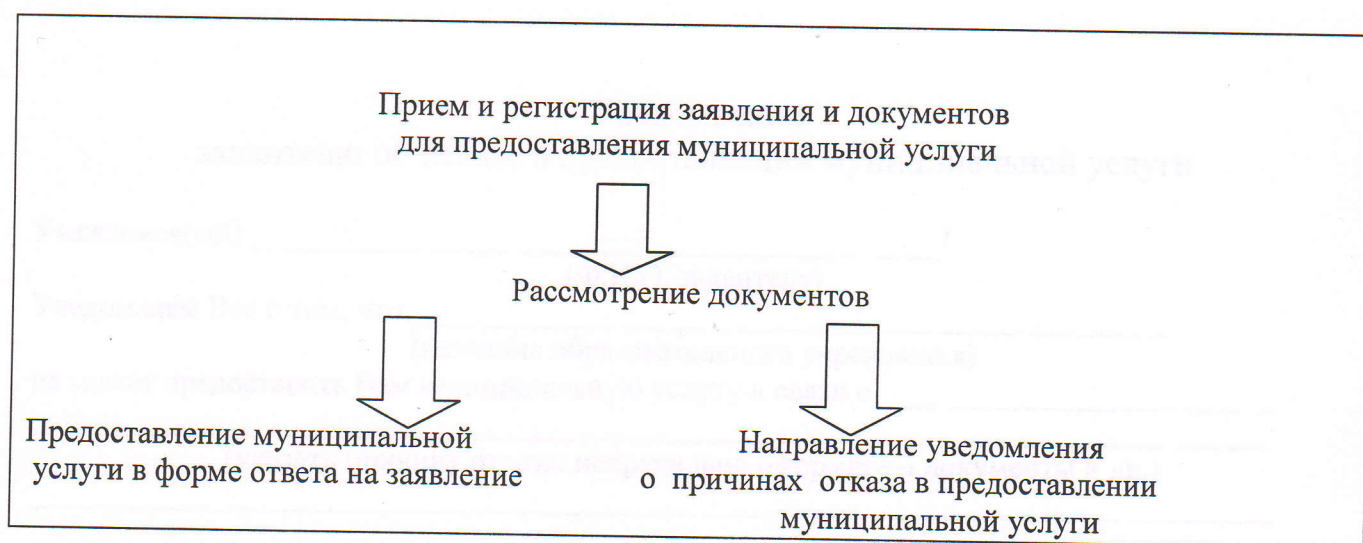
Ответ прошу направить по следующему адресу _____

" ____ " ____ 20__ г.

подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию"

**"Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных в
ступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию"

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название образовательного учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

Дата _____

(должность подпись)

